



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2018

№ 696

Об утверждении Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Ахтубинский район»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.05.2015 № 89 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом муниципального образования «Ахтубинский район»», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация муниципального образования «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Ахтубинский район».

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 07.11.2018 № 696

ПОРЯДОК
проведения проверок использования имущества, находящегося в
муниципальной собственности МО «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Ахтубинский район» (далее - Порядок), определяет процедуру проведения проверок использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в собственности МО «Ахтубинский район», переданным в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданным в установленном порядке в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

«муниципальное имущество» - имущество, находящееся в муниципальной собственности «Ахтубинский район»;

«пользователь» - муниципальное бюджетное, казенное, автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Проверки использования муниципального имущества осуществляются комитетом имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее - КИЗО). КИЗО осуществляет полномочия собственника муниципального имущества при реализации настоящего Порядка.

1.4. Основной целью проверки является выявление и предотвращение фактов нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих законодательство РФ.

1.5. Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки, являются:

1) определение фактического наличия и состояния муниципального имущества;

2) выявление наличия правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

3) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

4) приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

5) выявление, пресечение и предотвращение правонарушений при использовании муниципального имущества, принятие необходимых мер по их устраниению и привлечению виновных лиц к ответственности;

6) определение размера причиненного вреда и принятие мер по его возмещению.

2. Формы проведения проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверки на очередной год, который утверждается главой и (или) заместителем главы муниципального образования «Ахтубинский район». Иные проверки являются внеплановыми.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и документальные, что отражается в акте. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества. Документальные проверки проводятся по согласованию с главой и (или) заместителем главы муниципального образования «Ахтубинский район» без выезда на место нахождения муниципального имущества, путем изучения документов, предоставленных пользователями муниципального имущества.

2.3. Планирование проверок на следующий год осуществляется главным специалистом по имуществу администрации до конца текущего года.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах неправомерного использования муниципального имущества;

2) обнаружение в представленных в КИЗО документах фактов неправомерного и неэффективного использования муниципального имущества.

3. Полномочия должностных лиц, осуществляющих проверку

3.1. Распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» определяются должностные лица, уполномоченное на проведение проверки использования муниципального имущества, а также сроки и период проведения проверки.

3.2. Должностные лица КИЗО проверяют соблюдение требований законодательства при использовании муниципального имущества.

3.3. При выявлении нарушений законодательства при использовании муниципального имущества должностные лица КИЗО выдают предписание об устранении нарушений.

3.4. К проведению проверки могут привлекаться представители правоохранительных органов, органов прокуратуры, специалисты иных организаций (по согласованию).

4. Порядок и основания проведения проверки

4.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является распоряжение администрации МО «Ахтубинский район» о проведении проверки, которое должно содержать сведения о пользователе имущества, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, дату и сроки проведения проверки. Должностное лицо, проводящее проверку, определяется в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица.

4.2. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» о проведении проверки, но не более 30 (тридцати) календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен главой МО «Ахтубинский район», но не более чем на 20 (двадцать) календарных дней.

4.3. Подготовка к проведению проверки:

4.3.1. Уведомление пользователя муниципального имущества осуществляется посредством направления ему уведомления о проведении проверки с указанием основания, срока проверки, требования о предоставлении документов к проверке, о необходимости присутствия на выездной проверке пользователя лично (либо его уполномоченного представителя) (приложение № 1).

4.3.2. Уведомление пользователя осуществляется доступными средствами связи, в том числе с использованием телефонной, факсимильной связи и электронной почты.

4.3.3. О проведении плановой проверки пользователь уведомляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения. Внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления.

4.4. Проведение проверки:

4.4.1. В процессе проверки уполномоченными должностными лицами КИЗО проверяются:

1) фактическое наличие и обеспечение сохранности муниципального имущества;

2) эффективность использования пользователем муниципального имущества, наличие неиспользуемого муниципального имущества;

3) состояние паспортизации зданий и сооружений;

4) наличие государственной регистрации права на муниципальное имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях, предусмотренных законодательством;

5) соответствие содержания уставов, контрактов, заключенных с руководителями в отношении использования муниципального имущества, требованиям законодательства;

6) соблюдение порядка учета муниципального имущества;

7) наличие не учтенных по балансу объектов, отнесенных к основным средствам;

8) соблюдение требований законодательства при распоряжении муниципальным имуществом, в том числе получение согласия собственника имущества на такое распоряжение;

9) соблюдение установленного порядка отчуждения, списания муниципального имущества;

10) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муниципальным имуществом;

11) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализация мер, принятых по их результатам.

4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем требований законодательства при использовании муниципального имущества, уполномоченные должностные лица КИЗО, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать в течение трех рабочих дней, со дня вручения акта, предписание пользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 3);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6. Подготовка акта проверки:

4.6.1. По результатам проверки должностными лицами КИЗО, проводящими проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 2).

4.6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение подтвержденных фактов, выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы по итогам проверки, предложения по устраниению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

4.6.3. Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствующую проверку, и пользователем (представителем пользователя, уполномоченным на такое подписание).

4.6.4. Один экземпляр акта проверки вручается пользователю (уполномоченному представителю) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его составления. В случае отказа пользователя (уполномоченного представителя) в ознакомлении с актом проверки в акте делается соответствующая пометка. В случае неполучения акта нарочно в установленный срок, экземпляр акта направляется почтовым отправлением с

уведомлением о вручении пользователю (уполномоченному представителю) на 6 (шестой) день.

4.6.5. К акту проверки прилагаются:

- уведомление пользователя муниципального имущества о проведении проверки;

- материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты нарушений, а также относящиеся к предмету проверки (в т.ч. фотоматериалы);

- предписание об устранении выявленных нарушений в случаях, указанных в 4.5 настоящего Порядка;

4.6.6. При подготовке акта внеплановой проверки должностное лицо КИЗО обязано руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки

5.1. Пользователь муниципального имущества, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устраниении выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки вправе представить в КИЗО в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устраниении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии.

5.2. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено КИЗО не позднее пяти рабочих дней с момента получения.

5.3. Уведомление пользователя о рассмотрении его письменных возражений по акту проверки направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Пользователь проверяемого учреждения, которому направлен акт проверки, должен устраниТЬ указанные в нем замечания в установленный в акте проверки срок и представить в КИЗО.

5.5. При непринятии мер по устранинию нарушений, изложенных в акте КИЗО:

- направляет главе и (или) заместителю главы муниципального «Ахтубинский район» предложение о мерах воздействия (дисциплинарное взыскание, расторжение трудового договора с руководителем и др.);

- направляет материалы в правоохранительные органы.

6. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока, установленного для устранения нарушений, указанных в предписании, должностные лица, проводившие проверку, обязаны проверить исполнение данного предписания.

6.2. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания распоряжения администрации МО «Ахтубинский район».

7. Оформление и хранение материалов проверки

7.1. Оформление материалов проверки производится уполномоченным должностным лицом КИЗО, ответственным за проведение проверок.

7.2. Материалы проверок хранятся в делах КИЗО. Сроки хранения материалов проверок - 3 года.

Верно:

Приложение № 1
к Порядку

Кому: _____
Адрес: _____

На _____ № _____
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

На основании распоряжения главы администрации МО «Ахтубинский район» от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами _____

будет проводиться уполномоченным (и) должностным (и) лицом (ами)

(Ф.И.О. должностного лица)

по адресу: _____
в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку

(место составления акта)

«__» 20__ г.
(дата составления)

(время составления акта)

**АКТ
ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**
№ _____

«__» 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена проверка использования имущества, являющегося
собственностью муниципального образования _____

далее - муниципальное имущество), переданного: _____

(указать вид права пользования, наименование пользователя, документы основания пользования
муниципальным имуществом)

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено: _____

(наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 3
к Порядку

(место составления акта)

"__" 20__ г.
(дата составления)

(время составления)

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устраниении нарушений № _____**

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена проверка использования имущества, являющегося
собственностью муниципального образования _____

(далее - муниципальное имущество), переданного: _____

(указать вид права пользования, наименование пользователя, документы основания пользования
муниципальным имуществом)
на предмет выявления фактов нецелевого, неэффективного использования
муниципального имущества, его утраты, сделок и иных действий
(бездействия) с имуществом.

Проверка проведена в присутствии: _____

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки)
В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: _____

(акт проверки соблюдения использования по целевому назначению муниципального имущества от _____)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устраниении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица, проводившего проверку: _____
«__» ____ 20__ г.

Предписание от _____ № _____ получил(а), об установленной законодательством Российской Федерации ответственности за невыполнение предписания предупрежден(а)

Ф.И.О., должность, подпись

"__" ____ 20__ г.